



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУОО «Центр ПМСС»  
Е. В. Орлова  
Приказ № 01-06/152  
от «девять декабря 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны и ограничении допуска посторонних лиц в бюджетное учреждение Омской области «Центр психолого-медицинского сопровождения»

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте определяется порядок организации охраны и осуществление ограничения допуска посторонних лиц в бюджетном учреждении Омской области «Центр психолого-медицинского сопровождения».

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, детей, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.4. Функции по контролю за допуском на объект осуществляются сторожем (вахтером), в рабочее время, в выходные и праздничные дни.

## II. Организация допуска сотрудников и иных лиц в учреждении

## 2.1. Допуск сотрудников учреждения и посетителей.

2.1.1. В рабочее время вход персонала в учреждение осуществляется без предъявления документов, с записью в журнале регистрации рабочего времени.

2.1.2. Сотрудники и посетители проходят в здание и выходят из него через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтером).

2.1.5. Директор, заместитель директора, начальник структурного подразделения может проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные,

2.1.6. Вход в учреждение сотрудников за пределами рабочего времени, в выходные, нерабочие и праздничные дни. Остальные сотрудники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

нерабочие и праздничные дни осуществляется согласно приказу директора учреждения.

занятия осуществляется в соответствии со списками, которые оформляются заранее, и передаются на охраняемый пост, с обязательным внесением записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.8. Вход в учреждение родителей (законных представителей) и иных посетителей, осуществляется в соответствии со списками, находящимися на посту охраны с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

2.1.9. В случае незапланированного прихода иных посетителей, вход в учреждение запрещен до момента выяснения обстоятельств. Пропуск осуществляется с разрешения администрации и обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, внесением записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание учреждения по согласованию с директором учреждения. С обязательным предоставлением списка на пост охраняемого объекта. Пропуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.1.11. Родителям (законным представителям) и иным посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа (вахтера) и разрешить сторожу (вахтеру) их осмотреть.

2.1.12. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

2.1.13. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора учреждения.

2.1.15. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.1.16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и отдел внутренних дел.

2.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

2.2.1. Допуск на территорию объекта транспорта не стоящего на балансе учреждения (предприятия, организации) разрешается только по предварительному разрешению руководителя учреждения и осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации въезжающего автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск.

2.2.2. В журнале регистрации въезжающего автотранспорта в обязательном порядке фиксируется весь въезжающий на территорию объекта транспорт, не стоящий на балансе учреждения.

2.2.3. Беспрепятственно (без осмотра и предварительного согласования) имеет право проезжать на территорию объекта только спецтранспорт (медицинский, пожарный, аварийных служб, правоохранительных органов и др.) если это необходимо для выполнения профессиональных обязанностей.

2.2.4. В отдельных случаях, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта.

2.2.5. Осмотр всех въезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

2.2.6. Стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.2.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка постороннего автотранспорта в учреждении запрещается.

2.2.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.2.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

### **III. Оборудование поста охраны объекта**

3.1. На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- стационарного телефонного аппарата (по возможности с автоматическим определителем номера);
- системы управления автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкции по пользованию средством тревожной сигнализации;
- списка телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения и др.;
- должностные обязанности работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в учреждение;
- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;

3.2. Пост охраняемого объекта обеспечен специальной документацией, согласно приложению:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации сотрудников и выдачи ключей;
- журнала приема – сдачи дежурств сторожа (вахтера);
- журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- журнала регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнал учета постановки на кнопку экстренного вызова.

### **IV. Обязанности сотрудника, осуществляющего функции по охране объекта и допуску посетителей на объект**

4.1. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждение, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение (при организации пропускной системы).

4.2. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного заместителю директора учреждения;
- осуществлять контроль за допуском посторонних лиц в учреждении в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершившие противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в журнале.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.3. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию учреждения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- принимать необходимые меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

4.4. Сотруднику, осуществляющему функции по охране объекта и допуску посетителей на объект запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны; - хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

4.5. Сторож (вахтер) работает по утвержденному графику, и имеет право покинуть рабочее место на обеденный и/или технический перерыв только согласно графику.

В случае возникновения крайней необходимости покинуть рабочее место, сторож (вахтер) обязан заранее согласовать с директором, заместителем директора, время, на которое необходимо оставить рабочее место, после согласования закрыть входную дверь и/или оставить замену (заранее согласованной с администрацией).

Сторож (вахтер) может оставить рабочее место на время обеденного (технического) перерыва, согласно утвержденному графику, заранее согласовав с заместителем директора, директором учреждения. На время отсутствия сторожа (вахтера) необходимо предоставить замену на пост охраняемого объекта.

**Приложение****Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата	Ф. И.О. посетителя	Документ	Цель посещения	Время входа	Время выхода
----------	------	-----------------------	----------	----------------	----------------	-----------------

**Журнал регистрации сотрудников и выдачи ключей**

№ п/п	Дата	Время прихода	ФИО сотрудника	Время ухода	Номер кабинета	Подпись
----------	------	------------------	----------------	----------------	-------------------	---------

**Журнал приема-передачи дежурств сторожа (вахтера)**

Дата	Смена (время)	Передаваемая информация	Сдал Ф.И.О.	Подпись	Принял Ф.И.О.	Подпись
------	------------------	----------------------------	----------------	---------	------------------	---------

**Журнал учета осмотра здания и прилегающей территории**

№ п/п	Дата осмотра	Время проведения	Должность, Ф.И.О. лица, осуществившего осмотр	Результаты осмотра	Подпись
----------	-----------------	---------------------	--	--------------------	---------

**Журнал регистрации въезжающего автотранспорта**

Дата	Марка автомобиля	Цвет автомобиля Гос. номер автомобиля	Цель заезда	Время въезда	Время выезда
------	---------------------	--	-------------	-----------------	-----------------

**Журнал учета постановки на кнопку экстренного вызова**

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. дежурного пульта охраны	Ф.И.О. проверяющего	№ поста	Подпись
----------	------	-------	-----------------------------------	------------------------	------------	---------